



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

6292***Bolsa de peón del Punt Verd con discapacidad***

Antoni Servera Servera, alcalde presidente del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 506/2015, de 10 de abril, lo siguiente:

Resolución de Alcaldía por la que se convoca un concurso oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de PEÓN DEL PUNT VERD EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, con carácter de personal laboral interino, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), por la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, jubilaciones, bajas laborales, vacaciones.

Por ello, y dada la necesidad y urgencia para la constitución de una bolsa de trabajo de PEÓN DEL PUNT VERD EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, como personal laboral interino, de este Ajuntament, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.

Dado que dicha bolsa estará compuesta por personas que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el lugar o lugares objeto de la bora a la que optan y dará respuesta rápida y válida a las necesidades que puedan surgir en las áreas pertinentes.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESOLC:

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso oposición, de una bolsa de trabajo de PEÓN DEL PUNT VERD EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, con carácter de personal laboral interino, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), por la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, jubilaciones, bajas laborales, vacaciones.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de esta resolución.

Tercero.- Ordenar la publicación de esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ajuntament de Son Servera (www.sonservera.cat), así como dar cuenta a los representantes de los trabajadores del mismo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.

El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Son Servera, 10 de abril de 2015

El alcalde presidente

Antoni Servera Servera

El secretario

Antoni Gual Sureda



**ANEXO I****PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREAR UNA BOLSA DE PERSONAL PEÓN DEL PUNTO VERDE EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL INTERINO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AJUNTAMENT DE SON SERVERA.****Primera.- Objeto y análisis del puesto de trabajo**

Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo de peón del punto verde en situación de discapacidad de acuerdo con el análisis del puesto de trabajo que reseñamos a continuación, y con carácter de personal laboral interino, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, jubilaciones, bajas laborales, vacaciones.

1. Orientación

- Espacio abierto de una sola planta en el polígono industrial de Son Servera.
- Accesible a pie desde el pueblo.
- Oficina de 15 m2 aproximadamente, con baño no adaptado.

2. Jornada laboral

- Jornada completa y continua, teniendo en cuenta el Convenio colectivo del personal laboral aprobado en el Pleno de fecha de 15 de enero de 2015.
- Lunes a sábado, turno de mañana o tarde.
- Periodos de trabajo de entre 5 y 6,30 h. seguidas.

3. Descripción de tareas

- Mantener y limpiar el punto Verde, básicamente retirar materiales manualmente y barrer.
- Ayudar a las personas usuarias a depositar desechos, cuando sea necesario.
- Gestionar la recogida de los contenedores que están llenos, avisando a los diferentes transportistas.
- Limpieza de la oficina.
- Informar a las personas usuarias en relación a la correcta gestión de los residuos en el municipio de Son Servera.
- Registrar las entradas y salidas de residuos y de vehículos del Parque Verde.

4. Instrumentos de trabajo

- Manuales: pala y escoba, cuaderno de registro, teléfono, carretilla, azadón, horca, martillo.
- Mecánicos: compactadoras de papel y de envases y biotrituradora.

5. Otras características

- Interacciones sociales frecuentes (usuarios, transportistas)
- Poca supervisión: trabajará solo / a la mayor parte del tiempo.
- Tareas rutinarias
- Ritmo de trabajo lento
- Temperatura ambiente (frío / calor)
- Ruido moderado

6. Habilidades y capacidades requeridas

- Resistencia física ligera o moderada.
- Fuerza para levantar y transportar peso (5-25 kg).
- Habilidades básicas de comunicación.
- Lectura y escritura simples.
- Deambulación constante.

Segunda.- Normativa de aplicación

La realización de este proceso selectivo es el regulado por estas bases específicas y por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y, en lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la



Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

(A) Ser español o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, o en aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por despeñado, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con los plazos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma salvedad que en el párrafo anterior, los cónyuges de los españoles y de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación de aplicación a familiares nacionales de otros Estados cuando así se solicite a los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por el Estado Español.

(B) Estar reconocido como persona con discapacidad por el órgano competente en un grado igual o superior al 33%.

(C) Acreditar la aptitud para optar a las plazas convocadas con certificado emitido por el órgano competente, según el modelo que figura en el anexo IV.

(D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

(E) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

(F) Antes de formalización la contratación, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Instancias

1. Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo III) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2. También se publicará en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Son Servera, en la sección de trabajo público (www.sonservera.cat).

3. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

4. Si el último día de presentación de solicitudes fuera necesario en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

5. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de las específicas.

6. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

(A) El requisito de los conocimientos de lengua catalana exigidos. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se suele • licitar realizar la prueba de lengua catalana correspondientes.

(B) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo.

(C) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso de méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

(E) Los documentos necesarios para poder resolver los empates, si éstos se producen, acreditativos de los criterios que se tienen en cuenta en el apartado de evaluación de la fase de concurso y puntuación final.

7. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se suele • liciten, si procede.



**Quinta.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.sonservera.cat).

La selección constará de las siguientes fases:

1ª fase. Concurso.

En esta fase se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración y puntuación que figuran en el anexo.

No serán valorados los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en la base quinta.

2ª fase. Oposición.

Ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar un trabajo manual, reparación u obra de cualquier índole a determinar por el Tribunal y en relación a las funciones propias de las plazas a desarrollar durante un tiempo máximo de 30 minutos.

3ª fase. Entrevista personal.

Consistirá en realizar una entrevista personal, en relación a los trabajos a realizar. Se valorará la destreza profesional de los aspirantes.

La fase de concurso podrá suponer una valoración con un umbral máximo de 4 puntos. Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados hasta un máximo de 10 puntos; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La entrevista personal se valorará con un máximo de 2 puntos, y sólo por los aspirantes que hayan superado la segunda fase de oposición.

La calificación definitiva será la que resulte de sumar todas las puntuaciones obtenidas por cada aspirante

Sexta. Valoración del concurso oposición

El ejercicio de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, será el primero en realizar.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de calificaciones que los aspirantes hayan realizado la prueba de la fase reseñada, y se otorgarán 3 días naturales para la solicitud de revisión de la prueba de los aspirantes que lo consideren oportuno.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en el Anexo II. Baremo de Méritos. Asimismo, los aspirantes disfrutarán también de 3 días naturales para la solicitud de revisión de los méritos valorados, si así lo consideran.

A continuación y sólo para aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se procederá a realizar la entrevista personal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición, la de los méritos valorados en la fase de concurso y por la entrevista personal. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

Mejor puntuación obtenida en la fase de oposición;

Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso;

De persistir el empate, finalmente se procederá al sorteo.

Séptima. Órgano de selección

1. El órgano de selección de cada proceso selectivo son las comisiones técnicas de valoración que quedarán constituidas en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo y el Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

2. La Comisión técnica de valoración estará formada por un presidente, cuatro vocales y un secretario, que tendrá voz pero no voto. Cada uno de ellos tendrá un suplente.



3. La Comisión técnica de valoración no se podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.
4. Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designado el técnico de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Son Servera, Jaume Perelló Perelló.

Octava.- Admisión de los aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de • solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se incluirá la lista de los aspirantes que hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo establecido en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la citada base tercera, destinada a acreditar este requisito.
2. En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que la Comisión Técnica de Valoración procederá a valorar los méritos de los aspirantes.
3. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.sonservera.cat). Igualmente, la resolución que apruebe la lista definitiva, si procede a dictarla, también se expondrá.
4. Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Novena.- Lista de puntuaciones y resolución del concurso oposición

1. Una vez realizadas las correspondientes pruebas selectivas y concluida la valoración de méritos y el caso práctico, la Comisión técnica de valoración hará público en el tablón de anuncios y en la página web (www.sonservera.cat) del Ayuntamiento de Son Servera, la lista de puntuación final obtenida por los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, y tendrán un plazo máximo de tres (3) días naturales, a los efectos de efectuar las reclamaciones, revisión o observaciones oportunas contra el dicha lista. En su caso, una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión técnica de valoración elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.
2. Se establece que, para poder formar parte de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación final mínima de 5 puntos, siempre y cuando se supere la fase de oposición que tiene el carácter de obligatorio y eliminatorio.
3. El plazo máximo para la resolución del concurso será de tres meses desde el día en que finalice el plazo de presentación de • des.
4. La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el Tejas de anuncios y en la página web (www.sonservera.cat) del Ayuntamiento de Son Servera, así como en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima Contratación

1. Una vez efectuadas las resoluciones de contratación, las personas contratadas deberán iniciar su relación profesional con el Ayuntamiento de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Los que no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral interino de este Ayuntamiento.
2. Las circunstancias que permiten nombrar personal laboral interino son las siguientes:
 - a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal laboral fijo, mientras no se provean reglamentariamente.
 - b) Sustituir personal laboral fijo con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
 - c) Sustituir la reducción de jornada al personal laboral fijo cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el Ayuntamiento puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.
 - d) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ayuntamiento.
 - e) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

1. Cuando se haya de ofrecer un lugar, se comunicará a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con el orden de prelación, que esté en situación de disponible, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo, el lugar y el plazo en el que hay que se presente (si cuando se hace la llamada la normativa de catalán ha cambiado respecto a cuando se constituyó la



bolsa, se comprobará si reúne los nivel que se 'exige ahora de catalán. Si la persona que según el orden de prelación le corresponde no puede acreditarlo, permanecerá en la situación de no disponible mientras no lo acredite).

2. Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Como excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, si se trata de la ocupación de puestos que tienen prevista, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

4. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento / contratación en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores .

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que el • aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Son Servera como funcionario interino o personal laboral interino en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Son Servera como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina / laboral temporal en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que ser llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Son Servera o en los casos de fuerza mayor.

8. El personal funcionario interino procedente de esta bolsa cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9. El ofrecimiento del lugar se hará mediante una comunicación telefónica o telemática y con el siguiente sistema: el Ayuntamiento de Son Servera hará, en su caso, tres intentos de comunicación telefónica o telemática a la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada, y debe quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la diligencia correspondiente. En el supuesto de que después de realizar estas tres llamadas el Departamento de Personal no hubiera podido comunicar con la persona aspirante, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio dependiendo de la urgencia en el nombramiento y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado. Se procederá de igual modo con la siguiente persona de la lista, según el orden de prelación de la bolsa.

10. Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

- (A) Las personas que forman parte de las bolsas a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.
- (B) Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como funcionario / laboral interino en el Ayuntamiento de Son Servera correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, dyf del apartado 5 del artículo 5 del Decreto 30/2009, no hayan aceptado el puesto ofrecido.





Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, en el • aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el párrafo cuarto de esta cláusula décima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia • alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el párrafo quinto de esta cláusula décima.

11. Cese del personal laboral interino

El personal funcionario interino cesa en el lugar por las causas previstas en el EBEP, en la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en el ET.

El cese del personal funcionario / laboral interino no da lugar a ninguna indemnización.

A efectos de sustituir al personal funcionario / laboral en situación de licencia, debe entenderse que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, a la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produzca la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la persona trabajadora interina que realizaba las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.

Igualmente se puede mantener en el puesto de trabajo al personal interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia para cuidado de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal debe cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido el titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Duodécima Vigencia de esta bolsa y preferencia de las bolsas a los efectos de llamada.

1. Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.
2. Son preferentes las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario sobre las formadas mediante el procedimiento extraordinario.
3. Esta bolsa extraordinaria es preferente sobre el anterior también extraordinaria.
4. Esta bolsa preferente tiene la condición de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa para que todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque deben estar excluidas por alguna causa prevista en estas bases, se debe reactivar la bolsa anterior, hasta el límite de vigencia de tres (3) años establecida en el primer apartado de esta cláusula.

Decimotercera Recursos e impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven, y la actuación de la Comisión técnica de valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Lo que se hace público para general conocimiento.

ANNEX II BAREM DE MÈRITS

(A) Valoración de puestos de trabajo ocupados	
Por los servicios prestados a un Administración Local similares a la plaza objeto de la presente.	0'50 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
Por los servicios prestados en otra Administración, en un lugar similar a la plaza objeto de la presente.	0'40 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 2,5 puntos.



Por los servicios prestados al sector privado, en un lugar similar a la plaza objeto de la presente.	0'30 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 1 punto.
(B) Cursos de formación y perfeccionamiento	
Por cada curso realizado	1 punto por curso.
(C) Cursos de lengua catalana (se valorará solo el título superior aportado)	Curso A1: 0'30 puntos
	Curso B1: 0'40 puntos
	Curso B2: 0'50 puntos
	Curso C1: 0'70 puntos
	Curso C2: 0'90 puntos

La valoración máxima en esta fase del concurso será de **4 puntos**.

La acreditación de los méritos que se aleguen se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismo competentes, y deberán incluir los datos necesarios para verificar su ajuste a las condiciones establecidas en este baremo.

(***)

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

Nom y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
Teléfono	
Correo electrónico	

MANIFIESTO:

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de PEÓN DEL PUNT VERD EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, con carácter de personal laboral interino, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo a las bases aprobadas mediante la resolución de la Alcaldía núm. 506/2015, de 10 de abril.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO:

Ser aceptado/a a la convocatòria senyalada.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ajuntament de Son Servera (señale con una X, si así lo considera).

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señale la casilla correspondiente)

	Documento nacional de identidad (DNI)
	Titulación mínima exigida



	Certificado de discapacidad
	Titulación méritos

Son Servera, _____

BATLE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

ANEXO IV

Son Servera, 10 d'abril de 2015

El batle president

Antoni Servera Servera



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria de Família i Serveis Socials
Direcció General de Serveis Socials**SOL·LICITUD DOCUMENT ACREDITATIU D'APTITUD I/O ADAPTACIÓ A PROVES D'ADM. PÚBLIQUES****DADES DE LA PERSONA INTERESSADA**

Llinatges:		Nom:		DNI/NIE:	
Data de naixement:	Província:		Sexe: home ☐ dona ☐		
Domicili:	Núm.:	Bloc:	Pis:	Porta:	CP:
Localitat:	Província:		Telèfon fix:		
Adreça electrònica:			Telèfon mòbil:		

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal que es facilitin mitjançant aquest formulari s'incorporaran a un fitxer automatitzat de dades, propietat de la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social, inscrit a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Per exercir el dret d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició, us heu d'adreçar a la Direcció General de Família, Benestar Social i Atenció a Persones en Situació Especial (av. d'Alemanya, 6 dta., 07003 Palma).

D'acord amb el que estableix el BOIB núm., de data, amb relació a les bases de la convocatòria per a:

- ☐ Selecció de personal de,¹ sobre la quota reservada a les persones amb discapacitat, assabentat/ada de les funcions pròpies del lloc de treball.
- ☐ Proves per a obtenir el certificat oficial de coneixements de català, nivell:.....

EXPÒS:

- ☐ Que tinc reconegut i vigent, un grau de discapacitat del:%,
- ☐ Que tinc reconeguda i vigent, pensió d'incapacitat permanent total, absoluta, gran invalidesa de la Seguretat Social.²
- ☐ Que tinc reconeguda i vigent, pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent, de Classes Passives²

SOL·LICIT:

L'expedició de document acreditatiu d'aptitud per optar a la plaça o places de:

- 1
- 2

amb especificació de les necessitats que tinc per a la realització de les proves, que són les següents:

1. Adaptació de temps:
2. Adaptació de mitjans:
3. Altres motius, que especifiqui a continuació:

....., de de 20.....

[rúbrica]

¹ Consignau-hi el nom de l'ajuntament, el consell insular, la conselleria, el ministeri, etc., que pertorqui.

² aquests sol·licitants han d'adjuntar els següents documents, amb els originals per a la seva compulsa:

- Fotocòpia del DNI/NIE de la persona interessada
- Resolució o certificat de la pensió reconeguda per l'organisme competent (INSS ó Classes Passives)
- Informes mèdics, psicològics i d'altres, acreditatius de les patologies al·legades.

DESTINACIÓ: CENTRE BASE DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE SERVEIS SOCIALS DE LA CONSELLERIA DE FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS

